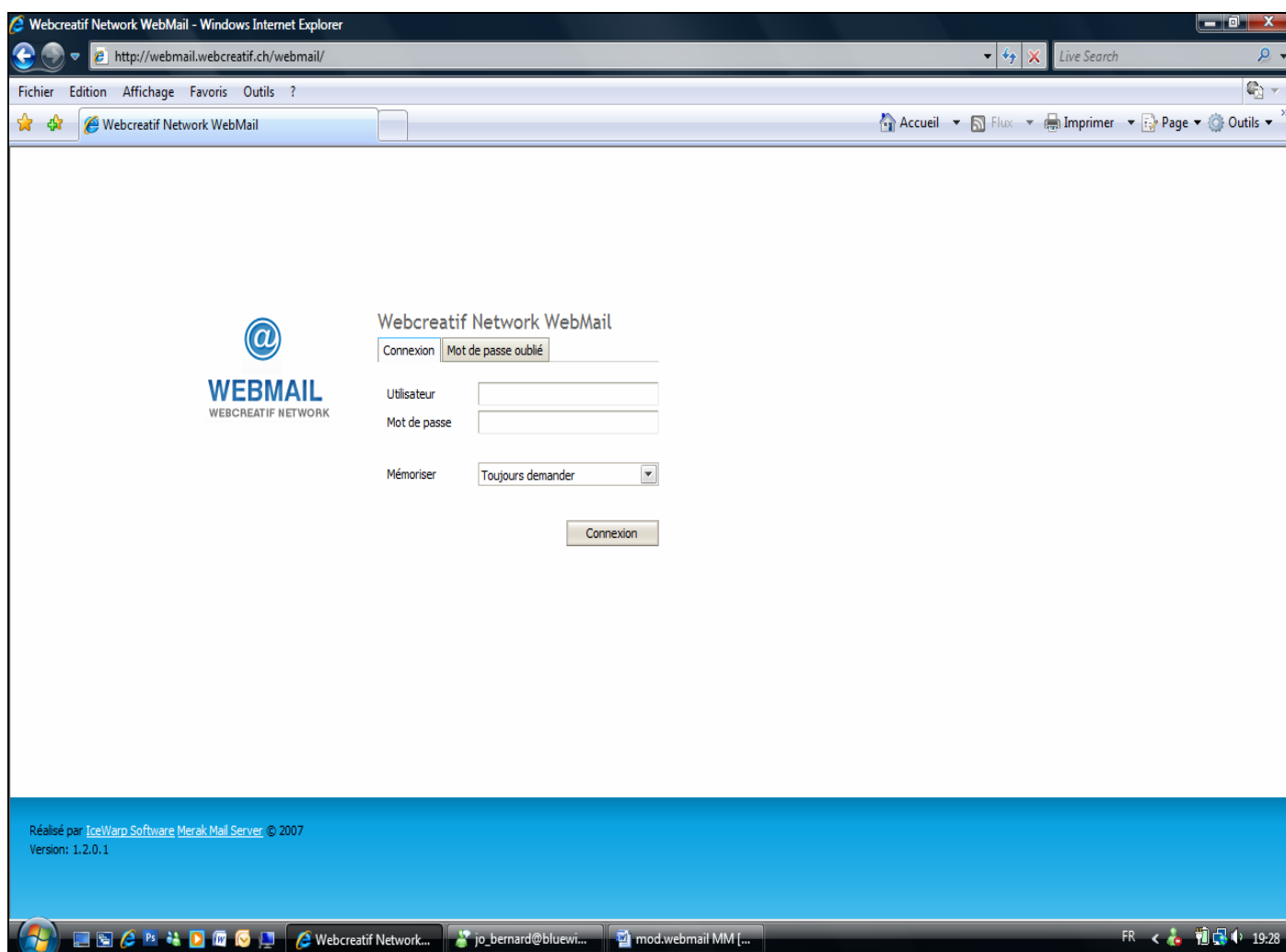


Le webmail de Murmures Magazine

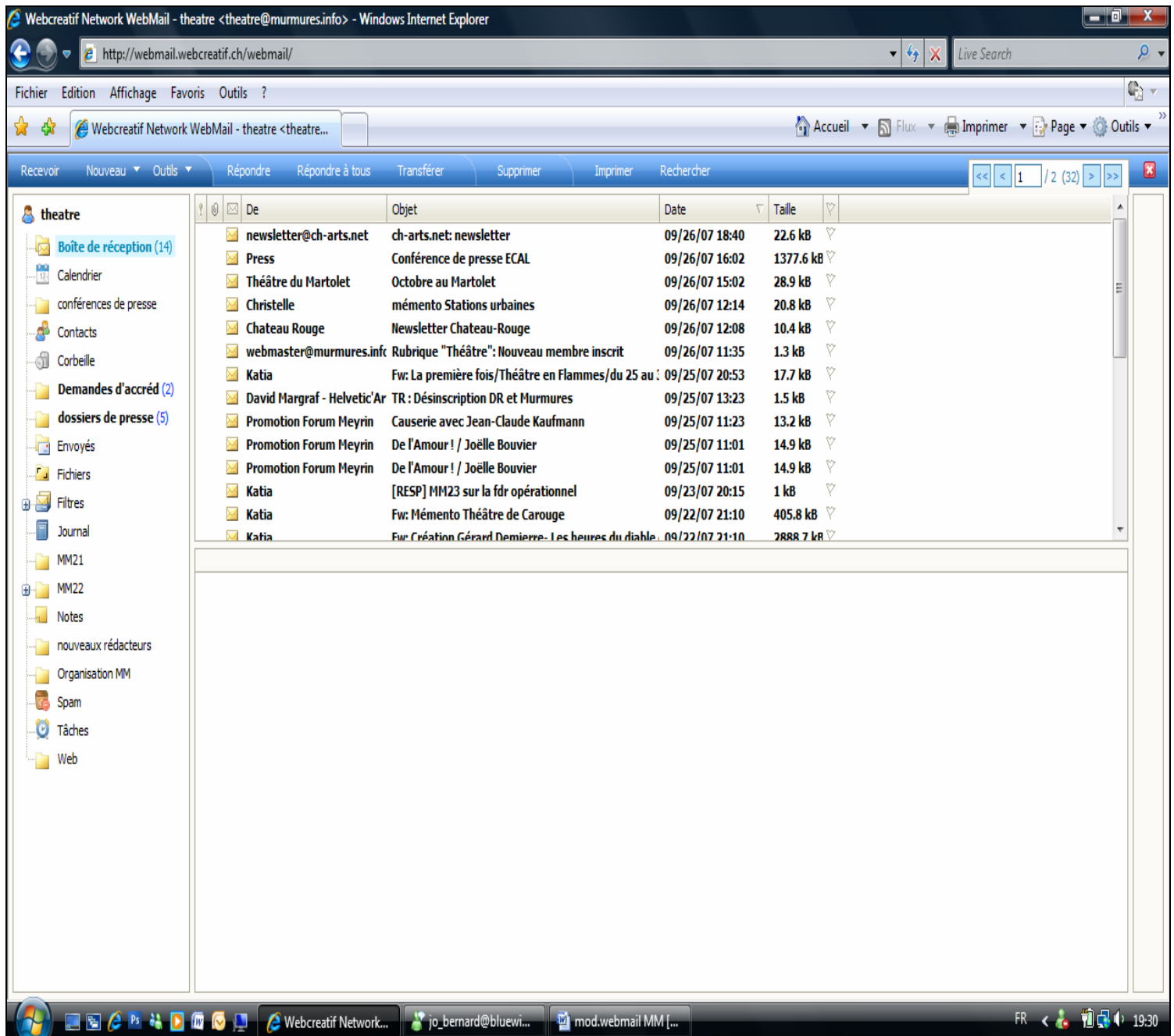
1. Les bases du webmail

Le webmail se trouvent à l'adresse suivante: www.murmures.info/webmail2



le nom d'utilisateur est l'adresse entière (prenom.nom@murmures.info)

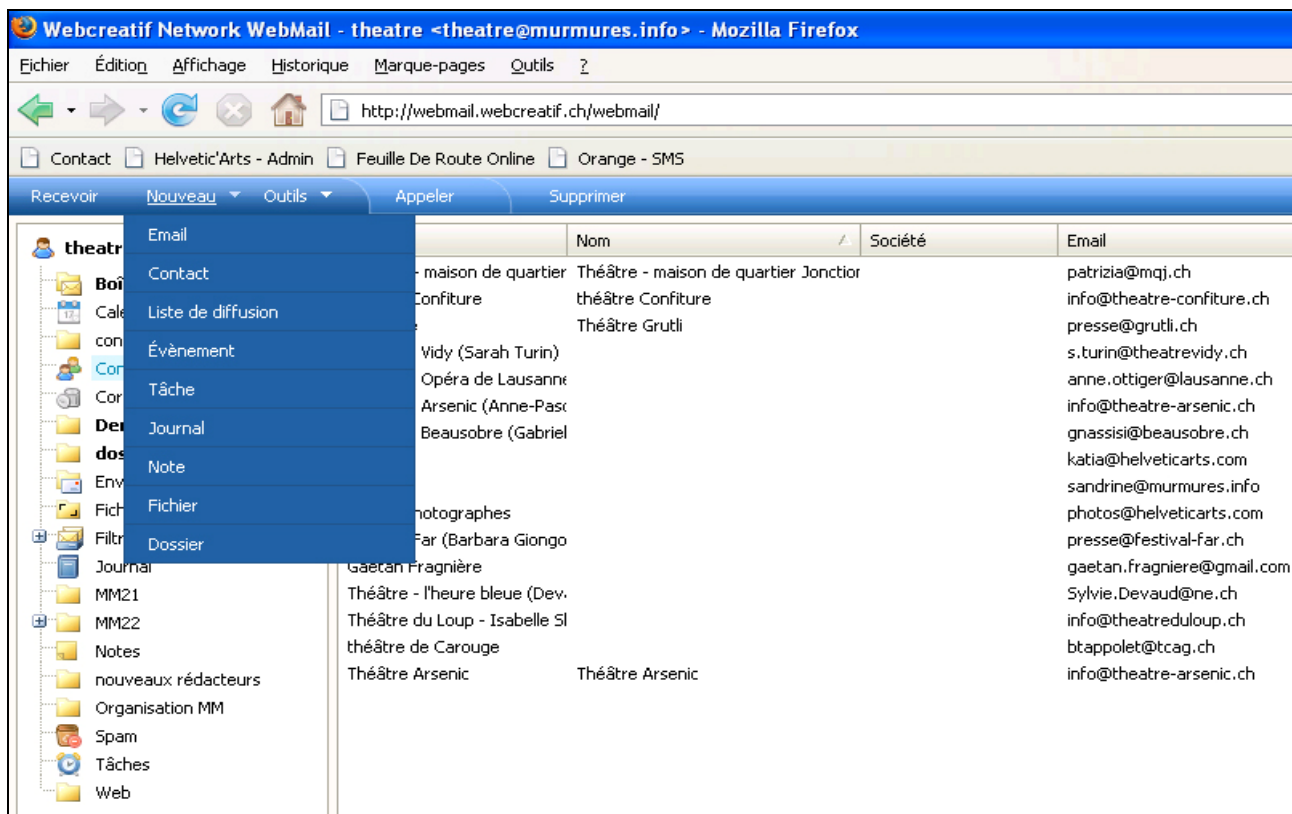
le mot de passe est celui qu'on vous a donné à la création de l'adresse



Dans la colonne de gauche se trouvent les répertoires de classement, en haut à droite s'affichent les mails et en bas le corps du mail sélectionné.

Dans la barre d'outils en haut se trouvent les fonctions « nouveau », « répondre » ou « supprimer ». Tout à droite est indiqué le nombre de mails dans la boîte de réception et le nombre de pages. Il suffit d'utiliser les flèches pour se déplacer d'une page à l'autre.

Le carnet d'adresses s'ouvre dans la colonne de gauche en cliquant sur « contacts ». On peut ajouter des nouveaux contacts en cliquant sur « nouveau » et en choisissant « contact ».

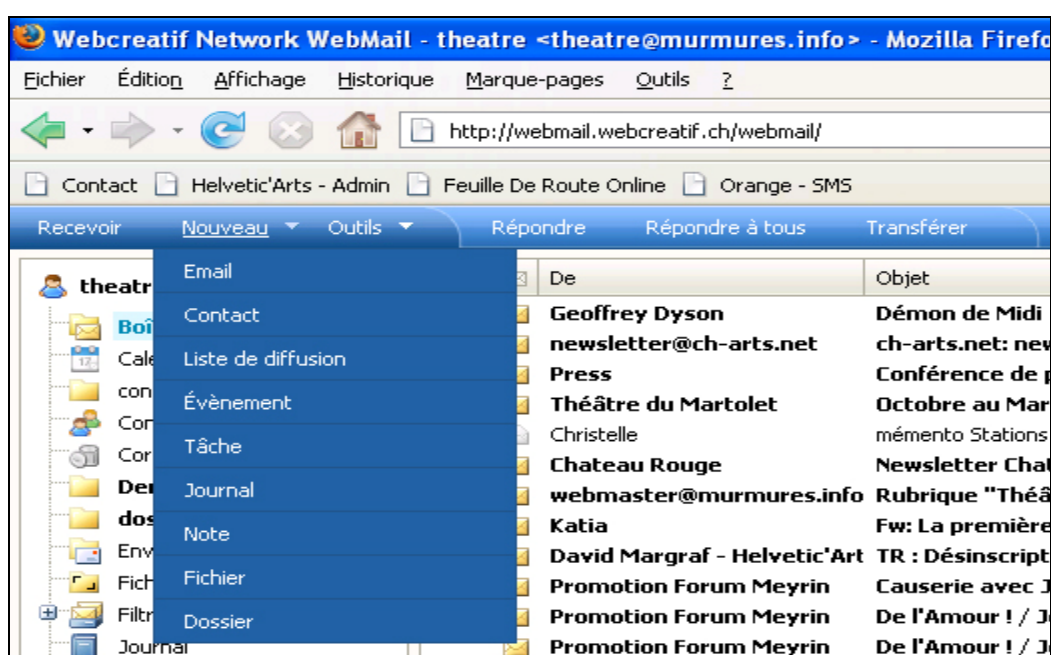


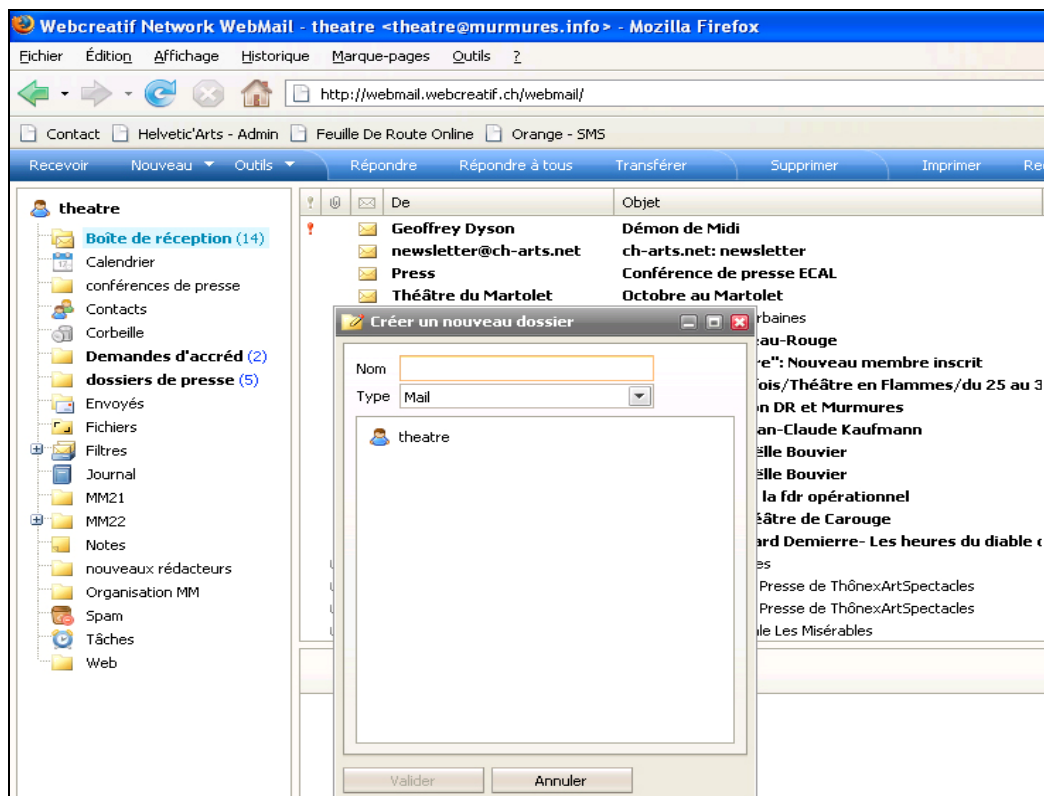
2. Organisation

Dans la colonne de gauche, il est possible de créer des répertoires afin de classer les mails qu'il faut conserver. Il est important de ne pas avoir trop de mails dans la boîte de réception afin de ne pas ralentir le système. Et aussi pour y voir plus clair et ne pas perdre des informations importantes. Ne pas oublier de vider de temps en temps les répertoires « envoyés » et « corbeille ».

Pour créer un répertoire:

- placer le curseur sur « nouveau » dans la barre d'outils du haut
- choisir « dossier »

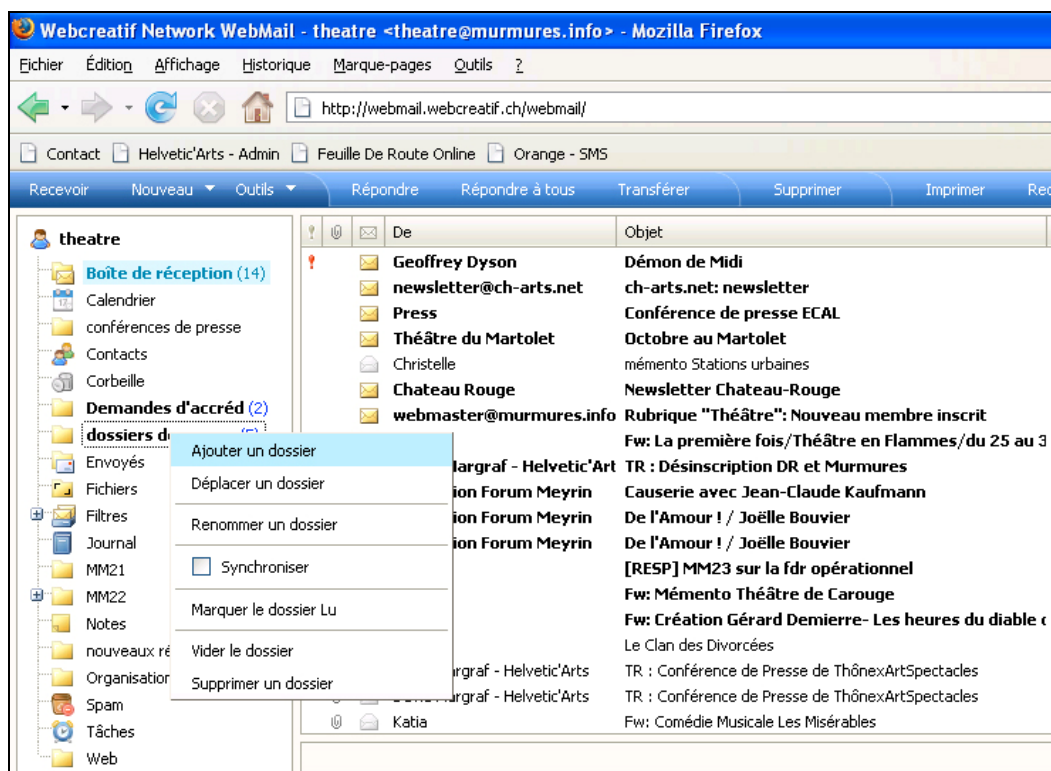


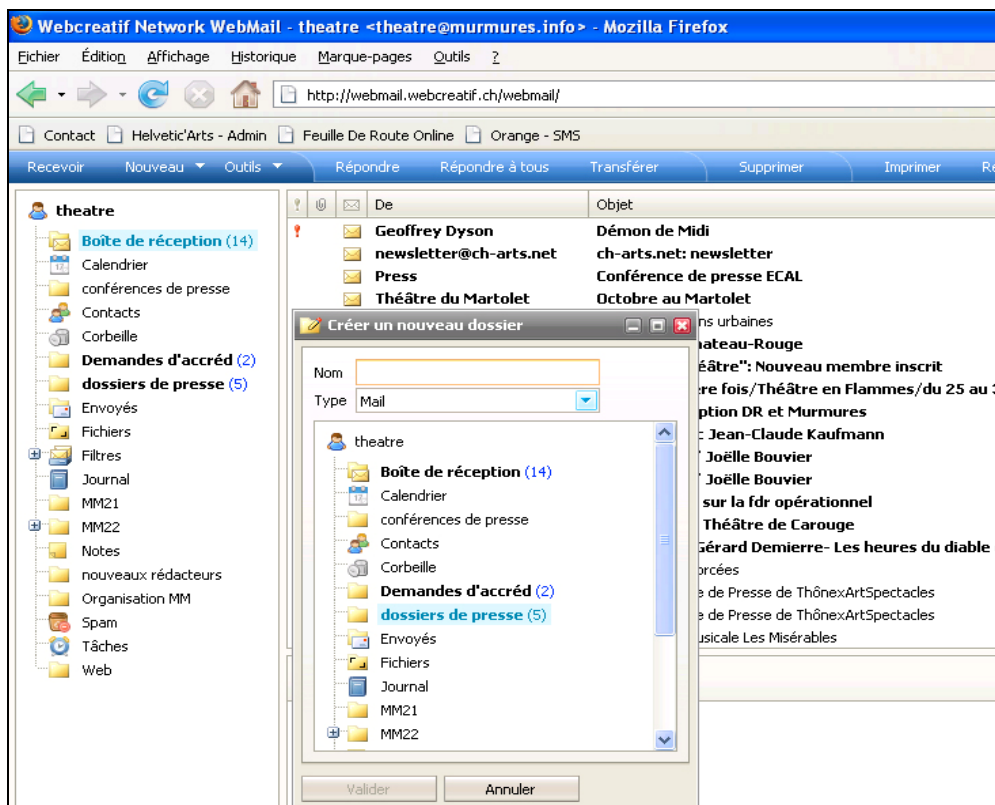


- remplir le champ
- faire « valider »

Pour créer un sous-répertoire :

- placer le curseur sur le répertoire
- faire un clic droit
- choisir « ajouter un dossier »



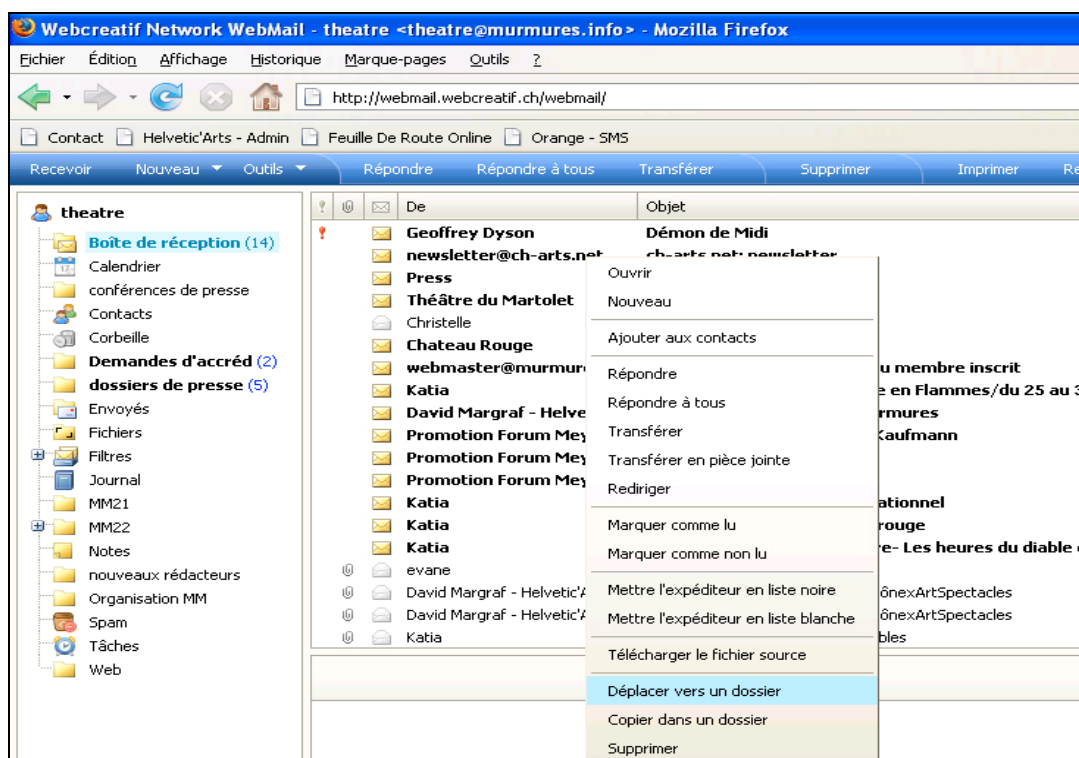


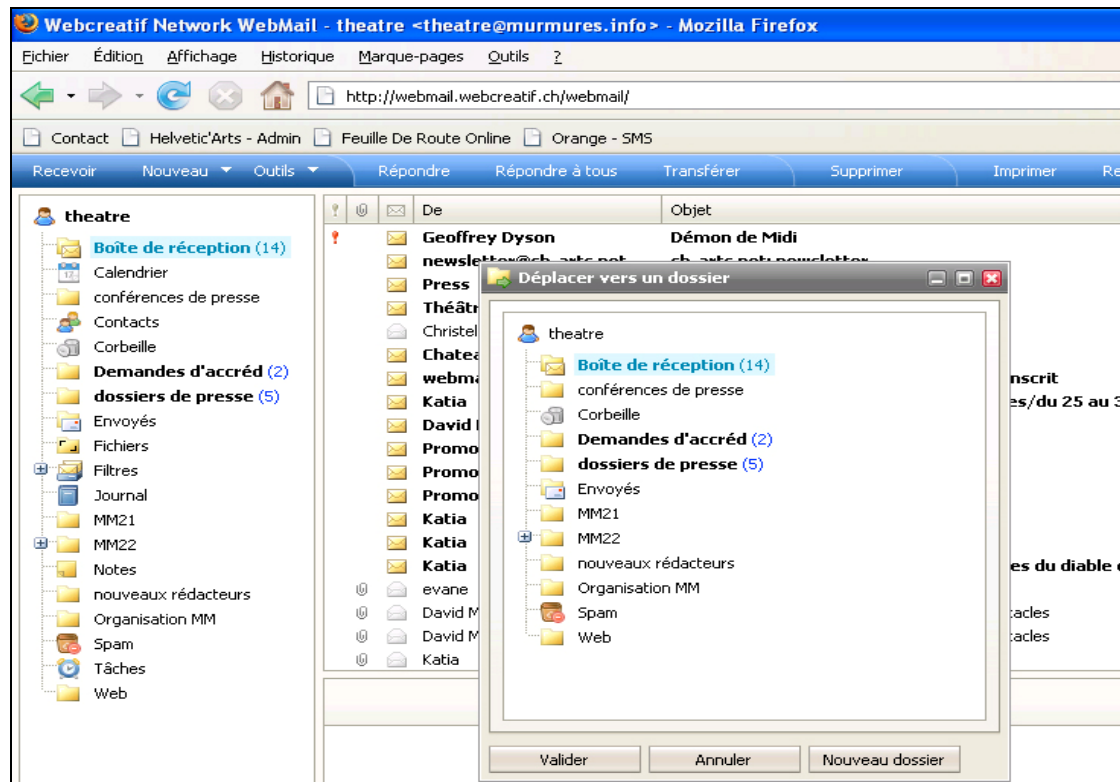
- remplir le champ « nom »
- faire « valider »

Ensuite il est possible de déplacer les mails dans ces répertoires où ils seront conservés.

Pour déplacer un mail dans un répertoire :

- placer le curseur sur le mail
- faire un clic droit
- choisir « déplacer vers un dossier »





- choisir le dossier
- faire « valider »

3. Les outils du webmail

a. Signature

Il est possible de se faire une signature automatique qui apparaîtra automatiquement sur les mails.

Exemple de signature possible :

Prénom Nom

Murmures magazine

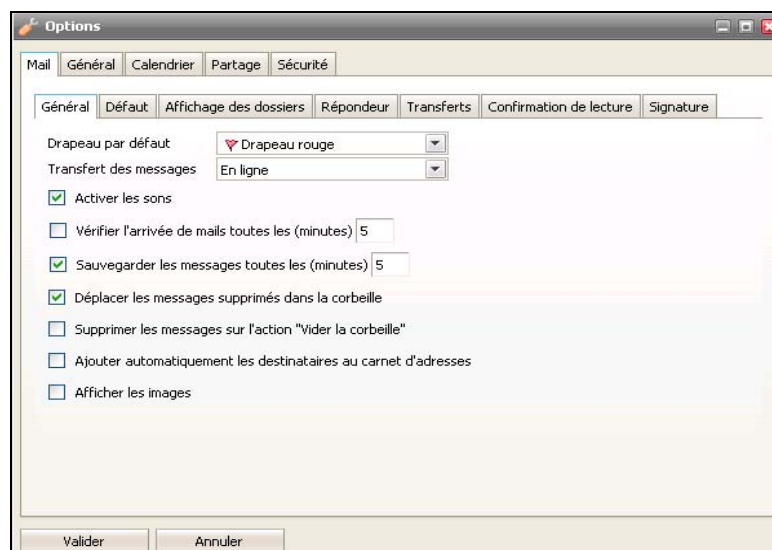
case postale 54

1211 Genève 28

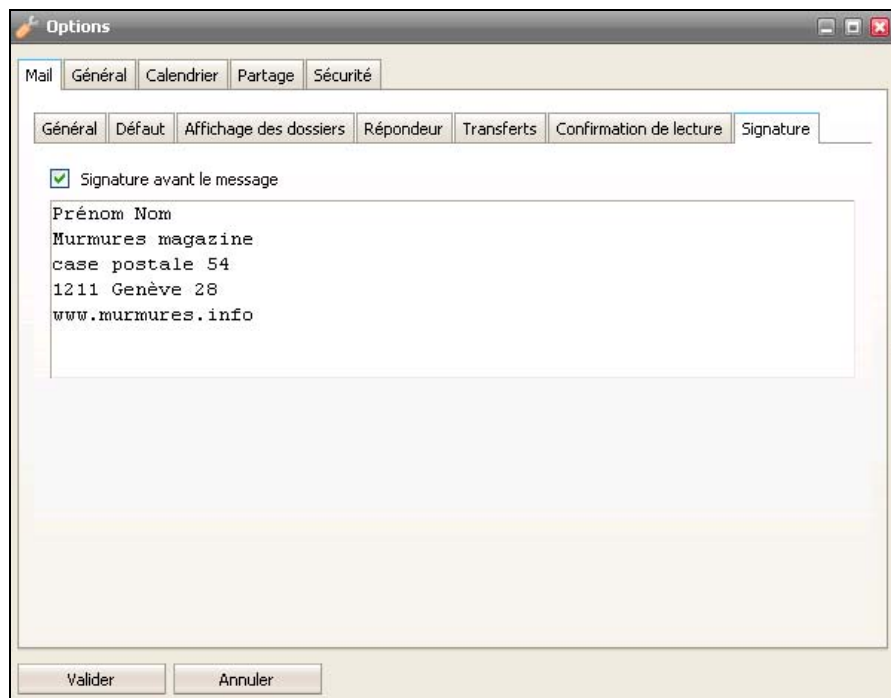
www.murmures.info

Pour créer une signature automatique

- aller sous outils dans la barre du haut
- choisir « options »



- choisir « signature »
- écrire sa signature dans l'encadré et faire valider



b. Répondeur automatique

Il est possible d'avoir un répondeur pendant les périodes où le mail ne sera pas relevé.

Pour activer le répondeur automatique

- aller sous outils
- choisir « options » (cf pour signature)
- choisir « répondeur »
- choisir le mode : inactif, toujours répondre, répondre une fois, répondre après un délai
- laisser les champs « répondre de nouveau », « de » et « objet » vides
- insérer votre texte dans l'encadré
- cliquer « répondre seulement si je suis destinataire »
- insérer vos dates d'absence
- faire « valider »

